

Rudolstadt, 2019-04-04

Sehr geehrte Klassenleiterin, sehr geehrter Klassenleiter,

um ein reibungsloses Schuljahresende zu gewährleisten, bitte ich um Beachtung folgender Hinweise:

Archivierung der Schülerunterlagen zur Beendigung des Schuljahres für Abschlussklassen (Vollzeit)

1. Die Schülerunterlagen sind vollständig, alphabetisch geordnet, mit dem Deckblatt „Übergabe Schülerbögen“ vom Klassenleiter, **über den Abteilungsleiter**, zur Archivierung im Schülersekretariat abzugeben (**nur mit Büroklammer zusammenheften!**). Die vorhandenen Unterlagen je Schüler sind anzukreuzen. Das Deckblatt erhalten Sie von der Schulsachbearbeiterin in Ihr Postfach.

Abgabetermin im Sekretariat: bis zum Freitag der 1. Ferienwoche

2. Das abgeschlossene Klassenbuch, die Anwesenheitshefte und das Notenbuch sind, **geprüft vom Abteilungsleiter**, zur Archivierung im Sekretariat abzugeben!

Abgabetermin im Sekretariat: bis zum Freitag der 1. Ferienwoche

3. Die Prüfungsunterlagen der zentralen schriftlichen und der mündlichen Prüfungen sind durch die Fachlehrer beim **Klassenleiter der Abschlussklasse** abzugeben. Dieser gibt die vollständigen Prüfungsunterlagen bis **eine Woche vor Schuljahresende** im Sekretariat vollständig in den dafür bereitgestellten Ordnern ab.

Archivierung vor Beendigung des Schuljahres bzw. bei vorzeitiger Beendigung der Ausbildung

1. Der Klassenleiter erhält ein Formular des Abgangszeugnisses zum Eintragen der Noten vom Sekretariat und erstellt das Abgangszeugnis. Der Druck erfolgt im Sekretariat.
2. Mit dem Abgangszeugnis erhält der Klassenleiter ein Deckblatt „Übergabe Schülerbogen“.
3. Die vorhandenen Unterlagen je Schüler sind anzukreuzen. Das Deckblatt und der Schülerbogen werden zeitnah zur Archivierung ins Sekretariat gereicht.
4. Der Klassenleiter erhält eine Archivierungsliste „vorzeitiger Abgang“ vom Sekretariat, welche er anstelle des Schülerbogens in seinem Schülerordner abheftet.

Mit freundlichem Gruß



R. Korittke
Schulleiter